



منشور عام رقم (١) لسنة ٢٠٢٤م

(القسم الأول)

قواعد وإجراءات إيداع الدعاوى والطعون أمام محاكم مجلس الدولة

أولاً: يتعين على موظف جدول الإيداع المختص لدى مباشرة إجراءات إيداع الدعاوى والطعون أمام محاكم مجلس الدولة ؛ مراعاة القواعد الآتية:-

١- فور إتمام إجراءات الإيداع تحدد جلسة لنظر الدعوى أو الطعن - بحسب الأحوال - أمام الدائرة المختصة بهيئة مفوضي الدولة بعد ٢١ يوماً من تاريخ الإيداع وبحد أقصى ٣٠ يوماً من هذا التاريخ، كما يحدد جلسة أمام المحكمة أو الدائرة المختصة بعد ٩٠ يوماً من تاريخ الإيداع وبحد أقصى ١٠٠ يوم من هذا التاريخ، ووفقاً للكشوف المعتمدة وتثبت الجلستين بمحضر الإيداع الموقع من المودع والمتضمن إقراراً منه بالعلم بتاريخ الجلستين ؛ على أن يُثبت رقم الدعوى أو الطعن وتاريخ الجلستين المحددتين بأصل وصورة عريضة الدعوى أو تقرير الطعن .

٢- يقوم موظف جدول الإيداع المختص بتسليم صورة من الكشوف المعتمدة للإيداع مثبت بها أرقام الدعاوى أو الطعون وتاريخ الجلسة المحددة لنظرها - إلى سكرتير المحكمة أو الدائرة المختصة ، ويقوم الأخير بالتوقيع مؤرخاً بالسجل المعد لذلك.

٣- يقوم سكرتير المحكمة أو الدائرة المختصة بعرض تلك الكشوف على رئيس المحكمة أو الدائرة ثم يحتفظ بتلك الكشوف بملف يُخصص لهذا الغرض، ويُدرجها بأجندة الجلسات طبقاً للجلسة المحددة لنظرها من قبل جدول الإيداع.

٤- يقوم موظف جدول الإيداع المختص، وبعد إتمام إجراءات الإعلان بتسليم الملف بكامل مشتملاته إلى دائرة هيئة مفوضي الدولة المختصة قبل تاريخ الجلسة المحدد سلفاً، والتي تمارس سلطاتها وفقاً لأحكام القانون والقواعد المقررة في هذا الشأن، وعلى سكرتير دائرة هيئة مفوضي الدولة المختص مراعاة ما يأتي:-

(أ): موافاة المحكمة المختصة بملف الدعوى أو الطعن مودعاً به تقريراً بالرأي القانوني قبل الجلسة المحددة سلفاً لنظره بأسبوع على الأقل .

(ب): في حالة عدم الانتهاء من اعداد التقرير بالرأي القانوني لأي ملف يقوم سكرتير هيئة المفوضين المختص بإعداد ملف فرعي (شميز) يحتوي على صور من عريضة الدعوى أو الطعن ومحضر الإيداع ومحضر ورول هيئة المفوضين ويتم تسليمه مع باقي الملفات المكتملة لسكرتير المحكمة قبل الجلسة المحددة لنظره سلفاً أمام المحكمة .

(ج): في حالة تسليم ملف الدعوى لسكرتير الدائرة المختص بعد تاريخ الجلسة المحددة لنظرها أمام المحكمة يتم التسليم بموجب كشف مثبت به تاريخ أول جلسة محددة لنظرها أمام المحكمة من جدول الإيداع .



مجلس الدولة

مكتب
الأمين العام

(د): يلتزم سكرتير هيئة المفوضين المختص بإرفاق كافة صحف الدعاوى أو تقارير الطعون المعنة بملف الدعوى أو الطعن قبل تسليمها لسكرتير الدائرة المختص .

٥- لا يجوز بقاء ملف الدعوى أو الطعن لدى جدول الإيداع المختص لغرض إتمام إجراءات الإعلان لأكثر من ٢١ يوما - محسوبة من تاريخ الإيداع - حيث يقوم موظف جدول الإيداع المختص بعد انتهاء تلك المدة دون إعلان بتحرير محضر إثبات حالة - مؤرخاً ومزيلاً بتوقيعه وتوقيع مدير الجدول ومدير المحكمة المختص - بعدم ورود أصل عريضة الدعوى أو تقرير الطعن من الإعلان، ويرفق المحضر بملف الدعوى أو الطعن .

٦- علي سكرتير الجلسة في حالة ورود ملف فرعي (شميز) للدعوى أو الطعن من هيئة مفوضي الدولة إلى المحكمة المختصة أن يراعي تداوله بالجلسة المحددة لنظره والجلسات التالية، ولا يجوز استبعاده من الرول؛ لحين ورود الملف الأصلي ثم يتم إرفاقه بالملف الفرعي .

كما يراعي اعداد ملف فرعي (شميز) لكافة الدعاوى أو الطعون المحالة للخبراء أو لهيئة مفوضي الدولة ، ويتم تداوله بالجلسة المحددة لنظره والجلسات التالية، ولا يجوز استبعاده من الرول؛ لحين ورود الملف الأصلي ثم يتم إرفاقه بالملف الفرعي .

٧- في حالة الطعون الاستئنافية المقامة أمام محكمة القضاء الإداري بهيئة استئنافية، أو الطعون أمام المحكمة الادارية العليا، يجب على موظف جدول الإيداع المختص مراعاة ما يلي:

(أ) التأكد من بيانات الحكم المطعون فيه عن طريق تقديم صورة رسمية من الحكم أو شهادة رسمية بمنطوق الحكم من الجدول العام المختص ، أو تقديم صورة ضوئية من الحكم بعد موافقة المكتب الفني المختص وفقاً للضوابط المقررة في هذا الخصوص .

(ب) بمجرد إتمام إجراءات الإيداع، وبالتوازي مع القواعد سالفة الذكر، يتم طلب ضم مفردات ملفات الدعاوى والطعون الصادر فيها الأحكام محل الطعن ، خلال موعد أقصاه أسبوع من تاريخ إيداع الطعن، ويجب على الموظف المختص موافاة جدول الإيداع المختص بالملف المطلوب ضمه، في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع من تاريخ طلب الضم .

ثانياً: بشأن المحاكم والدوائر التي تعقد جلساتها بصورة مجمعة خلال أسبوعين أو أسبوع واحد شهرياً، تحدد لنظر الدعاوى أو الطعون أمامها ، وكذا أمام دائرة هيئة مفوضي الدولة المختصة ؛ أول جلسة تالية لانقضاء المواعيد سالفة الذكر .

ثالثاً: بمراعاة القواعد والأحكام السابقة ، تنتفي العلة من إعداد إخطار بالجلسة لذوى الشأن .
رابعاً: لا تسري القواعد والأحكام سالفة الذكر على إيداع الدعاوى والطعون التي تتضمن شقاً عاجلاً بطلب وقف تنفيذ القرار أو الحكم المطعون فيه، وإشكالات التنفيذ، والدعاوى والطعون التأديبية أمام المحاكم التأديبية، والدعاوى والطعون الضريبية المستثناة من العرض على هيئة مفوضي الدولة، وكذا الطعون التي يتقرر إحالتها من جدول إيداع المحكمة الإدارية العليا إلى إحدى دوائر الفحص لنظرها دون إحالتها إلى هيئة مفوضي الدولة اكتفاءً بإثبات رأي مفوض الدولة بمحضر جلسة الفحص.



(القسم الثاني)

إجراءات تسليم الصور التنفيذية والصور الرسمية (البسيطة) والشهادات الرسمية

أولاً: يتلقى الموظف المختص الطلبات الخاصة باستلام الصور الرسمية للأحكام (البسيطة / التنفيذية) وكذا طلبات الشهادات الرسمية من الجدول العام من ذوي الشأن في اليوم المخصص لذلك ، مرفقا به المستندات الآتية :-

١ - صورة من (بطاقة الرقم القومي سارية - كارنيه المحامي - التوكيل الرسمي العام - السجل التجاري للشركات) ، (أصل التوكيل الخاص) ، ويراعى بالنسبة للمستندات التي يعتد بصورها الاطلاع على أصولها وإثبات ما يفيد ذلك.

٢ - شهادة استعلام من قسم المطالبة (أفراد - شركات - جهات حكومية - جهات أخرى) مع مراعاة سداد الرسوم المقررة .

٣ - سداد مقابل الخدمة والرسوم المقررة للشهادات أو للصور الرسمية أو التنفيذية (حسب عدد الأوراق) .

ثانياً: يقوم الموظف المختص بعد التأكد من استيفاء الطلب لكافة المستندات سالفة البيان بترقيم الطلبات بحسب ورودها وتاريخ تقديمها ، ثم يقوم بفصل الطلبات المقدمة حسب نوعها واعداد كشف لكل منها يسلم لإدارة المحكمة لاستكمال اجراءات التسليم .

ثالثاً: تقوم إدارة المحكمة المختصة بتحديد يوم الاستلام طبقا للجدول الخاص بأيام تسليم الصور التنفيذية والرسمية (البسيطة) للأحكام أو الشهادات .

رابعاً: بالنسبة للأحكام التي لم تحرر لها قوائم رسوم يتعين مراعاة الآتي:-

١- يقوم السكرتير المختص بتصوير الحكم المطلوب الحصول على صورة رسمية منه (بسيطة / تنفيذية) ، وتسليمه لقسم مراجعة الرسوم خلال يومين من تاريخ استلام الطلب.

٢- يقوم الموظف المختص بقسم مراجعة الرسوم بإنهاء مراجعة الرسوم المستحقة على الحكم، وإصدار قائمة الرسم الخاصة به والتأكد من سدادها .

٣- يقوم الموظف المختص بقسم المطالبة بالانتهاء من استكمال بيانات شهادة استعلام المطالبة وبيان أية مطالبات أو مديونيات سابقة على صاحب الحكم .

ويتعين الانتهاء من تلك البيانات والاجراءات الواردة بالبندين (٢ ، ٣) خلال مدة أقصاها يومين من تاريخ استلام الطلب مع مراعاة أسبقية ترتيب ورود الطلبات.

خامساً: يقوم السكرتير المختص باستلام الطلب ومرفقاته من قسم المطالبة بما فيها الشهادة السلبية بعدم وجود مديونية والصادرة من القسم ، وتسليمه إلى قسم الصور والشهادات لتسليم المدعي أو وكيله بحسب أولية التقديم.



مجلس الدولة

مكتب
الأمين العام

سادسًا: يلتزم الموظف المختص بقسم الصور والشهادات عند تسليم الصور التنفيذية للأحكام التي لم تنقضي مواعيد الطعن عليها؛ بأن يحرر المدعي أو وكيله أمامه إقراراً على النموذج المعد لذلك؛ يتضمن بياناً وافياً (لمحل أقامته ، ومحله المختار، وأرقام تليفوناته ، والواتس أب الخاص به ، وبريده الإلكتروني " إن وجد") ، ويقر فيه بأن أي مراسلة ترد على أي منها بشأن الطعن على الحكم المستلم صورته التنفيذية يعد علم منه بوجود طعن على ذلك الحكم ، ويرفق الإقرار بصورة الحكم الأصلية في ملف الدعوى أو الطعن .

سابعًا: يحظر على جميع موظفي مجلس الدولة المختصين تسليم أي صور ضونية من الأحكام. **ثامنًا:** يجوز إعطاء صورة رسمية من الأحكام (صورة بسيطة) لمن يطلبها - طبقاً لأحكام القانون - بعد سداد مقابل الخدمة والرسم المقرر في هذا الشأن .

ولا يحول تسليم صاحب الشأن الصورة التنفيذية للحكم دون منحه شهادة رسمية من الجدول العام عن الدعوى أو الطعن - إن طلب ذلك - مع مراعاة استيفاء الإجراءات والرسوم المقررة.

تاسعًا: لا يجوز لسكرتارية الدوائر أو المحاكم منح صور ضونية من المستندات المودعة ملف الدعوى أو الطعن بما في ذلك تقرير هيئة مفوضي الدولة وتقارير الخبراء إلا بناء على تصريح من رئيس المحكمة أو الدائرة المختص ، وبعد سداد مقابل الخدمة المقرر لذلك .

عاشرًا: يحظر حظراً تاماً تسليم أصل الحكم المطلوب الحصول على صورة رسمية (بسيطة) أو صورة تنفيذية منه إلى شخص الصادر لصالحه الحكم أو وكيله أو إلى غيرهما ، وإنما يلزم مباشرة إجراءات استخراج الصور الرسمية أو التنفيذية (حال تطلب الأمر التنقل بين الأقسام والوحدات المختصة) بمعرفة موظف يكلف بمتابعة هذه الإجراءات .

(القسم الثالث)

إجراءات نسخ ومراجعة الأحكام

- 1- يتم تسليم الأحكام إلى قسم النسخ والمراجعة في ميعاد غايته ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- 2- يحظر حظراً تاماً على أقسام النسخ والمراجعة نسخ أي حكم خارج منظومة العمل بهذه الأقسام .
- 3- فور الانتهاء من نسخ الأحكام ومراجعتها بقسم النسخ والمراجعة ، يجب على سكرتير المحكمة أو الدائرة المختص عرض هذه الأحكام على السيد المستشار المقرر عضو المحكمة أو الدائرة - كل فيما يخصه - لاتخاذ اللازم بشأن مراجعتها ومطابقتها بمسودات أحكامه ، وذلك قبل عرضها على السيد المستشار رئيس المحكمة أو الدائرة لتوقيعها .



(القسم الرابع)

أحكام عامة

- ١- تلتزم سكرتارية الدوائر والمحاكم بعدم ارسال ملفات الدعاوى أو الطعون المحكوم فيها بعدم الاختصاص سواء (ولائي - نوعي - محلي)، والإحالة إلى المحكمة المختصة، إلا بعد فوات مواعيد الطعن المقرر قانوناً، واستيفاء إفادة من الجدول المختص بعدم وجود طعن علي الحكم الصادر بعدم الاختصاص؛ علي أن ترفق الافادة بملف الدعوى أو الطعن .
- ٢- تلتزم سكرتارية الدوائر والمحاكم بعدم إرسال ملفات الدعاوى أو الطعون المحكوم في الشق العاجل منها إلي هيئة مفوضي الدولة، إلا بعد فوات مواعيد الطعن المقرر قانوناً، واستيفاء إفادة من الجدول المختص بعدم وجود طعن علي الحكم الصادر في الشق العاجل، علي أن ترفق الافادة بملف الدعوى أو الطعن .
- ٣- تلتزم سكرتارية الدوائر والمحاكم في حالة صدور احكام تمهيدية بالإحالة للخبراء أن يتم سداد أمانة الخبير على الكود المؤسسي للجهة المكلفة بتنفيذ المأمورية، ولا تسدد بخزينة مجلس الدولة؛ علي أن يرفق أصل الإيصال بغلاف الدعوى، ويرسل صورة منه مرفقة بالحكم التمهيدي.
- ٤- تلتزم كافة محاكم ودوائر ووحدات القسم القضائي بامساك الدفاتر والسجلات المعتمدة للعمل بها في المجلس .
- ٥- يُسأل تأديبياً كل موظف بمجلس الدولة، يخالف القواعد والأحكام سالفة الذكر.
- ٦- تلغى المنشورات أرقام (٥ ، ٦ ، ٧) لسنة ٢٠٢٢ ، كما يلغى كل ما يخالف أحكام هذا المنشور ، ويعمل به اعتباراً من ٢٠٢٥/١/١ .

الأمين العام

محمد لبيب

المستشار /

محمود إبراهيم أبو الذهب

نائب رئيس مجلس الدولة

تحريراً في ٢٠٢٤/١٢/١٦